

## Informe de Actividades Julio 2020

Guatemala 31 de julio de 2020 /

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-353-2020-029
2. Nombre: Marta Raquel Elías Carpio de López
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción, clasificación, y registro de la correspondencia de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el mes de julio se apoyo en la clasificación, recepción y registro de la correspondencia de la Subsecretaría Técnica.</li></ul>
2	b) Llevar un control digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada en la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo tambien en llevar control digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada en la Subsecretaría Técnica para un mejor control.</li></ul>
3	c) Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las reuniones y talleres realizados en seguimiento a la implementación del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se apoyo en traslado de informes y empastado de documentos solicitados por el area de monitoreo y evaluacion, Subsecretaría técnica, asi tambien como documentos enviados al Congreso, y otras instituciones.</li></ul>
4	d) Apoyo para el registro, proceso y actualización de los informes especiales, comisiones específicas, mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• durante el mes de julio se apoyó en realizar el pedido de insumos para la Subsecretaría Técnica.</li></ul>

5 *	e) Apoyar otras actividades asignadas por el Despacho Superior y la Subsecretaria Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras actividades asignadas por Despacho Superior y Subsecretaría Técnica, en traslado de documentos para firma y sello respectivas a las diferentes Direcciones</li> <li>Entrega de expedientes para autorización y respectiva propuesta de oficio para firma y autorización.</li> </ul>
-----	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Técnica de SESAN.

Atentamente,

f)  ✓  
 DPI 1614 07889 0101

f)   
 Lic. Mario Domingo Morales Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_

# Informe Final de Actividades

Guatemala 31 de julio de 2020

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 1 de Abril al 31 de Julio de 2020, con el fin de dar base a la cláusula décima tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-353-2020-029
2. Nombre: Marta Raquel Elías Carpio de López
3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Técnica
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

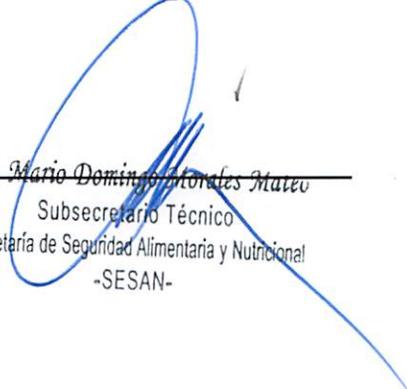
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en la recepción, clasificación, y registro de la correspondencia de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los meses de abril a julio de 2020 se brindo apoyo en la actualización del archivo físico y registro de la correspondencia recibida en la Subsecretaría Técnica así como el traslado de la correspondencia a las diferentes direcciones de la Secretaría, así también como el envío y seguimiento de los correos de las diferentes direcciones para su pronta respuesta.</li></ul>
2	b) Llevar un control digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada en la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los meses de abril a julio se brindo apoyo en llevar un control digital del archivo de la correspondencia recibida y enviada en la Subsecretaría Técnica. También de diferentes direcciones y otras instituciones</li></ul>
3	c) Realizar monitoreo, seguimiento y traslado de los informes, planificación, actas y documentos de respaldo de las reuniones y talleres realizados en seguimiento a la implementación del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los meses de abril a julio se apoyo en el envío de Oficios que conforman el SINASAN para seguimiento de actualizaciones de acciones relacionadas al POASAN también con el empastado de los siguientes documentos Situación epidemiológica de la Desnutrición Aguda (DA) Guía para el uso de la Herramienta de Monitoreo de la Gobernanza en SAN (G-SAN) Plan para Atención del Hambre Estacional documentos solicitados por el área de Monitoreo y Evaluación así como documentos enviados al Congreso de la República y otras instituciones</li></ul>
4	d) Apoyo para el registro, proceso y actualización de los informes especiales, comisiones específicas, mesas técnicas de la Subsecretaría Técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante los meses de abril a julio se apoyo en trasladar listados para las diferentes reuniones entre SESAN Y Care Guatemala, INCOPAS AACID, USAID, CATIE en coordinación interinstitucional en el marco de la Emergencia Covid-19 -se apoyo con el pedido de los insumos para la Subsecretaría Técnica -se realizó el empastado de los siguientes documentos Plan Operativo Anual de SAN 2020 el Informe de Monitoreo Integrado de la SAN y MONISAN Plan de Contingencia por seguridad</li></ul>

5	e) Apoyar otras actividades asignadas por el Despacho Superior y la Subsecretaria Técnica.	<p>Alimentaria y Nutricional COVID-19</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Durante los meses de abril a julio se apoyo en la coordinacion de vehiculo para el traslado de Lic Billy Salvador para la comision en Chimaltenango,</li> <li>Tambien se apoyo en envio de documentos a MSPAS SIGSA, Director de Epidemiologia de MSPAS-</li> <li>Se realizo hoja de traslado de bienes para Licda Ana Gabriela Rosas y la Direccion de Genero</li> <li>Oficio por parte de la Subsecretaria Tecnica en respuesta a Direccion Financiera</li> <li>tambien se apoyo en el traslado de diferntes documentos, expediente y Oficios a las Despacho y las diferentes Direccion de SESAN</li> </ul>
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Subsecretaría Técnica de SESAN.

Atentamente,

f)   
 DPI/ 1614 07889 0101

f)   
 Lic. Mario Domínguez Mateo  
 Subsecretario Técnico  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 -SESAN-

f) \_\_\_\_\_

f) \_\_\_\_\_